



<div> <div>Código: QD.FB.0000</div> <div>Fecha: 04/07/2018</div> <div>Versión: 0</div> </div>		<div> <div>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL</div> </div>		<div> <div>  <div> POLICÍA NACIONAL </div> </div> <div>2020</div> </div>	
<div> <div>CIUDAD: San Luis - TOLIMA</div> <div>FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO</div> </div>		2		9	
<div>RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: IT OSCAR ANORES ORJUELA ORTIZ</div>					
<div>A. IDENTIFICACIÓN</div>					
<div> <div>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: 4.14.28 ESCUELA INTERNACIONAL DEL USO DE LA FUERZA POLICIAL PARA LA PAZ</div> <div> <div>FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 21/12/2008</div> <div>ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: RESOLUCION 05773 DEL 31/12/2008</div> </div> <div> <div>DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: VEREDA LA LAQUINA</div> <div>ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCION 05989 DEL 22/09/16</div> </div> <div> <div>CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: canop.direct@policia.gov.co</div> <div>TELÉFONO: N/A</div> <div>IP: N/A</div> </div> </div>					
<div>A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:</div>					
<div> <div>NOMBRE:</div> <div>EFRAIN GARCIA HERNANDEZ</div> </div>					
<div> <div>GRADO:</div> <div>CORONEL</div> </div>					
<div> <div>CARGO:</div> <div>DIRECTOR</div> </div>					
<div> <div>TIEMPO EN EL CARGO:</div> <div>0 año- 3 meses- 0 días</div> </div>					
<div>A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</div>					
<div>Jefe Grupo de Gestión Documental</div>					
<div> <div> <div>NOMBRES Y APELLIDOS: OSCAR ANDRES ORJUELA ORTIZ</div> <div> <div>GRADO: INTENDENTE</div> <div>1</div> <div>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (SENA VIRTUAL)</div> </div> <div> <div>CARGO: Jefe Grupo de Gestión Documental</div> <div>2</div> <div>LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (SENA VIRTUAL)</div> </div> <div> <div>TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (1 Año, 8 Meses, 02 Días)</div> <div>3</div> <div>ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION (SENA VIRTUAL)</div> </div> <div> <div>TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (13 Años, 05 Mes, 19 Días)</div> <div>4</div> <div>DIPLOMADO EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS (POLITECNICO DE SURAMERICA)</div> </div> <div> <div>CORREO INSTITUCIONAL: oscar.orjuela@correo.policia.gov.co</div> <div>5</div> <div></div> </div> <div> <div>No. CELULAR: 3124332042</div> <div>6</div> <div></div> </div> <div> <div>No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: N/A</div> <div>7</div> <div></div> </div> <div> <div>CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO</div> <div>8</div> <div></div> </div> </div> <div>CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</div> </div>					
<div>Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental</div>					
<div> <div>1</div> <div>Supervisar el trámite en las ventanillas únicas de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia</div> </div>					
<div> <div>2</div> <div>Verificar el cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros para que se ejecuten las directrices y regulaciones de los entes competentes.</div> </div>					
<div> <div>3</div> <div>Supervisar la ejecución del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta.</div> </div>					
<div> <div>4</div> <div>Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad.</div> </div>					
<div> <div>5</div> <div></div> </div>					
<div> <div>6</div> <div></div> </div>					
<div> <div>7</div> <div></div> </div>					
<div>Responsable Archivo Central</div>					
<div> <div> <div>NOMBRES Y APELLIDOS: JORGE ORLANDO GALEANO APONTE</div> <div> <div>GRADO: INTENDENTE</div> <div>1</div> <div>ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</div> </div> <div> <div>CARGO: RESPONSABLE ARCHIVO</div> <div>2</div> <div>ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL</div> </div> <div> <div>TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (0 Años, 5 Meses, 03 Días)</div> <div>3</div> <div>DIPLOMADO EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS (POLITECNICO DE SURAMERICA)</div> </div> <div> <div>TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (18 Años, 7 Meses, 1 Días)</div> <div>4</div> <div></div> </div> <div> <div>CORREO INSTITUCIONAL: ortando.galeano0094@correo.policia.gov.co</div> <div>5</div> <div></div> </div> <div> <div>No. CELULAR: 3204336261</div> <div>6</div> <div></div> </div> <div> <div>No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO: N/A</div> <div>7</div> <div></div> </div> <div> <div>CONDICIÓN MÉDICO LABORAL: APTO</div> <div>8</div> <div></div> </div> </div> <div>CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</div> </div>					

Código: 100-FR-0070 Fecha: 04/07/2014 Versión: 0		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										 POLICÍA NACIONAL	
DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL													
Funciones del Responsable Archivo Central													
1	Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confiabilidad de la información.												
2	Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentran bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.												
3	Revisar los conceptos técnicos sobre gestión documental emitidos por el grupo con el fin de que cumplan con las directrices de la institución y estatal.												
4													
5													
6													
7													
TALENTO HUMANO													
GRADO	APellidos y Nombres	CÉDULA	CARGO ACTUAL	Nº. De Cédula	TIEMPO DE SERVIDO EN LA UNIDAD			TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			NIVEL ACADÉMICO	CONDICIÓN MÉDICO LABORAL	
					Años	Meses	Días	Años	Meses	Días			
IT	OSCAR ANDRÉS ORJUELA GUTZ	18 070 430	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	3124332042	10	6	24	1	9	2	Técnico profesional servicio de Policía	APTO	
IT	JORGE ORLANDO GALEANO APONTE	5 820 956	RESPONSABLE ARCHIVO	3204338204	6	6	10	1	9	3	Técnico profesional servicio de Policía	APTO	
A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO													
NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor	Control	Operativo		Administrativo						Docente		
											X		
JURISDICCIÓN	Dirección		Oficina Asesora		Región		Metropolitana				Departamento	Escuela de Policía	Centro de Instrucción
	DINAE				REGION 2								X
MISIÓN DE LA UNIDAD	La Escuela Internacional del Uco De La Fuerza Policial Para La Paz "CENOP" tiene como misión fundamental la capacitación la capacitación, instrucción, entrenamiento y reentrenamiento para los cursos de formación y ascenso de oficiales, suboficiales, y nivel ejecutivo de la Policía Nacional; grupos operativos especiales urbanos y rurales de nuestras instituciones; auxiliares de policía, mediante el desarrollo de programas académicos fundamentados en el respeto de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.												
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado				Descentralizado								
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión	Archivo de Central	Archivo Intermedio		Archivo Histórico						Número de Depósitos		
		X									1		
NÚMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas				Administrativas								
					27								
SERVICIOS QUE PRESTA	EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS												
	1	Asesorías y Acompañamientos			Periodicidad	Anual	Cantidad	27	Origen	Interno Y Externo			
	2	Respuesta Derechos de Petición				Mensual		1		Externo			
	3	Transferencias Documentales				Mensual		2 Y 4		Interno			
	4	Requerimientos / Solicitudes				Mensual		1		Interno Y Externo			
	5												
	6												
	7												
	PROCESOS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN DESARROLLADOS												
	DIGITALIZACIÓN	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad	MICROFILMACIÓN	Soporte		Periodicidad	Cantidad				
N	No Aplica	No Aplica		No Aplica		No Aplica	0						
	Almacenamiento y Administración												
	No Aplica												

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
DIAGNÓSTICO GENERAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL									
A. PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO									
SECCIÓN NECESIDADES: ANTERPROYECTO NECESIDADES 2013-2020									
OTROS:									
PROYECTO: ASIGNACIÓN DE FUNDOS PARA EL ARCHIVO									
ANEXO 102-01-0000									
Versión: 0									
Fecha: 04/07/2014									
Mantenedor de contenido:									
Proyecto de Seguridad (Digitalización e Interconexión Nacional)									
Mantenimiento:									
Gestión de: NA									
Estrategia:									
Otras (especificar):									
B. INFRAESTRUCTURA									
ASPECTOS A TENER EN CUENTA									
B1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO									
Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los soportes documentales (Acuerdo 048 del 05/05/2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documental el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.")									
B2. ESTADO DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.1 DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO									
B.2.2 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.3 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.4 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.5 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.6 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.7 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.8 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.9 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.10 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.11 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.12 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.13 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.14 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.15 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.16 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.17 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.18 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.19 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.20 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.21 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.22 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.23 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.24 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.25 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.26 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.27 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.28 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.29 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.30 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.31 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.32 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.33 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.34 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.35 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.36 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.37 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.38 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.39 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.40 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.41 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.42 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.43 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.44 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.45 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.46 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.47 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.48 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.49 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.50 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.51 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.52 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.53 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.54 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.55 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.56 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.57 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.58 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.59 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.60 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.61 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.62 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.63 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.64 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.65 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.66 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.67 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.68 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.69 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.70 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.71 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.72 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.73 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.74 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.75 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.76 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.77 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.78 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.79 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.80 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.81 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.82 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.83 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.84 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.85 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.86 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.87 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.88 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.89 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.90 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.91 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.92 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.93 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.94 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.95 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.96 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.97 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.98 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									
B.2.99 ESTADÍSTICA DE LA EDIFICACIÓN									
B.2.100 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS									



POLICIA NACIONAL

Código: LOP-FR-0070		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		POLICIA NACIONAL	
Fecha: 04/07/2018		DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL			
Versión: 0		SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES			
Tipo de Ventilación		Condiciones Ambientales		Área Administrativa	
Artificial		Control, regulación y verificación de Humedad Relativa, Temperatura		Duro	
Sistema de Ventilación Artificial		De no aplicarse ningún sistema, escoge el motivo		Área de Consulta y Depósitos	
Aire acondicionado, Ventiladores, Filtros de Aire		Equipos existentes en el grupo		Manual	
Sistema de Ventilación Natural		Termohigrómetros		Laboratorio de Digitalización y Microfilmación	
Puertas				No Aplica	
Ventilación		Mantenimiento y Limpieza			
B.4 SISTEMA DE SEGURIDAD					
Circuito Cerrado de Televisión		Sistema Biométrico		Seguridad Policial	
No		No		No	
		Alarma contra robos		Sistema Contra Incendios (Detección y Extinción)	
		No		Interno Y Externo	
B.5 EQUIPOS Y ENSERES					
Accesorio		Cantidad		Accesorio	
Cuenta con extractores CO2 (cuantos)		3		Puestos de Trabajo	
Cuenta con extractores Multipropósito(cuantos)		1		Teléfonos	
Cuenta con extractores de aire (cuantos)		0		Unidades de Conservación (Cajas)	
Cuenta con sensores de movimiento		0		Unidades de Conservación (Carpetas)	
Deshumidificadores		1		Equipos de Microfilmación	
Otros, cuales? Lintómetro		0			
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					
SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUENTA DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS QUE PRESENTA LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO, ESTANTERÍA, SEÑALÉTICA Y SEGURIDAD, LAS ÁREAS COLINDANTES Y EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LA UNIDAD					







[illegible]





